



Die Stadt Zwiesel stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen / eine

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter für die Energielogistik und Vertragsabwicklung

in Vollzeit (39 Wochenstunden) (vorerst) befristet auf 2 Jahre
für die Stadtwerke Zwiesel ein.

Die Stadtwerke Zwiesel sind ein Eigenbetrieb der Stadt Zwiesel mit den Betriebszweigen Strom-, Wasserver- und Fernwärmeversorgung, Skilift und Erholungsbad.

Die/Der Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Energielogistik und Vertragsabwicklung ist zuständig für das Vertragsmanagement für die Kunden der Stadtwerke Zwiesel (Vertragsneuanlage und Stammdatenbearbeitung) inkl. Vertragsabrechnung sowie für die Abwicklung der EEG- und KWK-Anlagen (Vertragsanlage/-pflege und Abrechnung). Sie/Er bearbeitet fachspezifische Kundenanfragen und -beschwerden in den Bereichen Energie, Wärme sowie EEG/KWK-Kunden. Des Weiteren ist die/der Sachbearbeiter/in zuständig für die Durchführung der Marktkommunikation und des Lieferantenmanagements Netz/Vertrieb (u.a. Lieferantenwechsel und Rahmenverträge) sowie für die Abwicklung des Energiedatenmanagements Netz und Vertrieb (u.a. Zählerstandsermittlungen und Energiedatenverarbeitung). Im Aufgabengebiet Marktkommunikation zählen zu ihren/seinen Aufgaben Stammdatenänderungen, Preisänderungen, die Betreuung von Marktpartnern sowie die Bearbeitung von EDIFACT-Nachrichten. Im Aufgabenfeld EDM ist sie/er zuständig für die Prognose und Fortschreibung von Lastprofilen, für Mehr/Minderungenabrechnungen für SLP- und RLM-Kunden inkl. Korrekturen.

Aufgrund von derzeit laufenden Umstrukturierungsmaßnahmen besteht zudem die Möglichkeit einer unbefristeten Weiterbeschäftigung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Abwicklung des Vertragsmanagements Vertrieb Energie- und Wärmekunden (z.B. An- und Abmeldung, Stammdatenänderung, Datenbereinigungen,...)
- Bearbeitung und Lösung von fachspezifischen Kundenanfragen/-beschwerden
- Erstellung, Anlage und Pflege von EEG/KWK-Verträgen
- Erfassung der Zählerstände für die Jahresabrechnung inkl. Schätzung
- Abrechnung der Energie- und Wärmekunden (z.B. Jahresabrechnung)
- Abrechnung der EEG- und KWK-Anlagen (gegenüber Kunden und ÜNB)
- Anlage und Pflege der Produkte, Preise sowie der EEG/KWK-Tarife
- Erstellung der Testate für EEG- und KWK-Anlagen
- Abwicklung der Marktkommunikation Netz und Vertrieb (z.B. Anlage und Verwaltung von Lieferantenrahmenverträgen, Stammdatenänderungen, Betreuung und Verwaltung von Marktpartnern, Bestandslistenabgleich und -versand, Bearbeitung von EDIFACT-Nachrichten, z.B. MSCONS, UTILMD)
- Durchführung von Lieferantenwechsel Netz und Vertrieb für SLP- und RLM-Kunden
- Bearbeitung von Workflows
- Abwicklung von Insolvenzfällen (Lieferanten)

- Zählerstandsermittlung durch SLP/RLM-Kunden und Plausibilisierung (alle Sparten)
- Prognose und Fortschreibung von Lastprofilen sowie Ersatzwertbildung für alle Sparten
- Durchführung von Mehr-/Mindermengenabrechnungen für SLP/RLM-Kunden
- Bearbeitung von Anfragen im Bereich RLM-Lastprofil
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit technischem Verständnis,
- Kenntnisse gesetzlicher Rahmenbedingungen und Verordnungen (z.B. EnWG, EEG, KWKG,...)
- Erfahrung im Bereich Kunden- und Anlagenabrechnung
- Kenntnisse von Energieabwicklungsprozessen im IT-Umfeld
- Kenntnisse über elektronischen Datenaustausch (EDIFACT)
- selbständige Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben des Schriftverkehrs,
- gute Kenntnisse in MS-Office (Word und Excel).

Die Entlohnung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Daneben werden alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gewährt.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen und Mitteilung des nächstmöglichen Eintrittstermins bis **spätestens 14.01.2019** an:

Stadt Zwiesel, Personalverwaltung, Stadtplatz 27, 94227 Zwiesel
oder per E-Mail an poststelle@zwiesel.de.

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr Fürst unter der Rufnummer (09922) 851 - 23 gerne zur Verfügung.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann. Gerne schicken wir Ihnen Ihre Unterlagen zurück, wenn Sie uns einen adressierten und frankierten Rückumschlag beilegen. Ansonsten werden die Unterlagen sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet. Bewerbungen per E-Mail bitte ausschließlich als pdf-Datei.